



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 95**

12 Φεβρουαρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 26728 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Γιαννόπουλων Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 αριθ. 8 παρ. 5 όπως αυτές αντικατέστησαν τις όμοιες του άρθρ. 12 του Ν. 1188/1981, περί «Συγκροτήσεως υπηρεσιών των Οργανισμών Εσωτ. Υπηρεσίας των ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

2. Την ΕΣ 35249/10.12.93 απόφαση Νομάρχη με την οποία έγινε υπαγωγή του τακτικού προσωπικού της Κοιν. Γιαννόπουλων στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 935/24.12.1993).

3. Την αριθ. 27/1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ.

4. Την αριθ. 3/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Γιαννόπουλων που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Γιαννόπουλων.

5. Την αριθμ 2935/30.5.1996 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την αριθ. 3/1994 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοιν. Γιαννόπουλων, που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ της Κοιν. Γιαννόπουλων.

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση γραμματέα Κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Γ - Α.

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Κ.ΛΠ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης την Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 ή άλλων συναφών Νόμων και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε σχέση των Νόμων αυτών.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραμματέα της Κοινότητας ανήκει:

α) Η μέριμνα για την τήρηση των βιβλίων επίπλων και σκευών και η φύλαξη αυτών.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από τον Νόμο Βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του Αρχείου και της Σφραγίδας της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας. Η αλληλογραφία τίθεται υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση, για να γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Γράφει τα πρακτικά Συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, στο βιβλίο πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

ε) Καταρτίζει με τον Πρόεδρο σε σχέδιο τον Προϋπολογισμό της Κοινότητας συντάσσει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τους βεβαιωτικούς καταλόγους επιστολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων γενικά και διεξάγει την λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας.

στ) Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των Οικονομικών της Κοινότητας και προσυπογράφει με τον πρόεδρο τα χρηματικά εντάλματα της κοινότητας.

ζ) Μονογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Επιμελείται του προγράμματος τέλεσης δημοσίων, κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας ύδρευσης, φωτισμός, άρδευσης, Γυμναστηρίου ως και πάσης άλλης δημιουργηθείσης υπηρεσίας.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων και Ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητας από Νόμους, Διατάγματα κ.λπ.

ιβ) Ενημερώνει όταν ζητείται από τους κοινοτικούς Συμβούλους προφορικά για την πορεία των κοινοτικών υποθέσεων.

2. Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού αλλά σε βάρος του Κοινοτικού Προϋπολογισμού, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να καθοριστεί με ακρίβεια για κάθε έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κοινοποιηθεί στον Πρόεδρο της Κοινότητας Γιαννοπούλων Τ.Κ. 38018, με φωτοαντίγραφο της 27/1996 γνωμοδότησης του Υπηρ. Συμβουλίου Ν. Αιτωλ/νίας (άρθρου 8 Ν. 307/95) και τον υπάλληλο της ίδιας Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 20 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γρ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδος
Ο Αναπληρωτής Περ. Δ/ντή
Ε. ΣΥΡΡΟΣ

Αριθ. 1336 (2)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Γούλια Αθανασία του Δημ., κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με τη 1335/1997 απόφαση του Νομάρχη χορήγησε στην κοινωνική λειτουργό Γούλια Αθανασία του Δημητρίου κάτοικο Πατρών, άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

Πάτρα, 30 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 65/ΔΒΕ/Φ.24.2/221 (3)

Χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών της Εταιρείας ΑΕΕ ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ & ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ στο Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

1) Με την 65/ΔΒΕ/Φ.24.2/221/23.1.1997 ταυτάριθμη απόφασή μας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν.Δ. 210/1973 «περί Μεταλλευτικού Κώδικος», μετά από αίτηση της εταιρείας Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ & ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ» στις 19.9.1996, για χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, στην περιοχή των Κοινοτήτων Κίρκης & Συκορράχης, επαρχίας Αλεξ/πολης του Ν. Έβρου, που επιδόθηκε σε μας νόμιμα στις 19.9.1996 (Β.Ν. 564).

2) Το αριθ. Φ 114.1/600/91664/Σ. 21/9.1.1997 έγγραφο του Γ.Ε.Σ. με το οποίο μας γνωρίζει ότι ΔΕΝ ΣΥΝΗΓΟΡΕΙ για τη χορήγηση (ΑΜΕ) άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, για λόγους στρατιωτικής ασφάλειας.

ΔΕΝ ΧΟΡΗΓΕΙ άδεια Μεταλλευτικών Ερευνών στην εταιρεία Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ.

Η περίληψη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 23 Ιανουαρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΟΛΙΟΣ

Αριθ. οικ/72/ΔΒΕ/Φ.24.2/222 (4)

Απόρριψη αίτησης χορήγησης άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών της Εταιρείας ΑΕΕ ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ στο Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

1) Με την οικ. 72/ΔΒΕ/Φ.24.2/222/23.1.1997 ταυτάριθμη απόφασή μας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν.Δ. 210/1973 «περί Μεταλλευτικού Κώδικος», μετά από αίτηση της εταιρείας Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ & ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ» στις 19.9.1996, για χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, στην περιοχή της Κοινότητας Συκορράχης, επαρχίας Αλεξ/πολης του Ν. Έβρου, που επιδόθηκε σε μας νόμιμα στις 19.9.1996 (Β.Ν. 566).

2) Το αριθ. Φ 114.1/600/91664/Σ. 21/9.1.1997 έγγραφο του Γ.Ε.Σ. με το οποίο μας γνωρίζει ότι ΔΕΝ ΣΥΝΗΓΟΡΕΙ

για τη χορήγηση (ΑΜΕ) άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, για λόγους στρατιωτικής ασφάλειας.

ΔΕΝ ΧΟΡΗΓΕΙ άδεια Μεταλλευτικών Ερευνών στην εταιρεία Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ.

Η περίληψη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 23 Ιανουαρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΟΛΙΟΣ

Αριθ. οικ. 73/ΔΒΕ/Φ.24.2/223 (5)

Απόρριψη αίτησης χορήγησης άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών της Εταιρείας ΑΕΕ ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ στο Ν. Έβρου.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

1) Με την οικ. 73/ΔΒΕ/Φ.24.2/223/23.1.1997 ταυτάριθμη απόφασή μας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν.Δ. 210/1973 «περί Μεταλλευτικού Κώδικος», μετά από αίτηση της εταιρείας Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ & ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ» στις 19.9.1996, για χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, στην περιοχή της Κοινότητας Συκορράχης, επαρχίας Αλεξ/πολης του Ν. Έβρου, που επιδόθηκε σε μας νόμιμα στις 19.9.1996 (Β.Ν. 567).

2) Το αριθ. Φ 114.1/600/91664/Σ. 21/9.1.1997 έγγραφο του Γ.Ε.Σ. με το οποίο μας γνωρίζει ότι ΔΕΝ ΣΥΝΗΓΟΡΕΙ για τη χορήγηση (ΑΜΕ) άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών, για λόγους στρατιωτικής ασφάλειας.

ΔΕΝ ΧΟΡΗΓΕΙ άδεια Μεταλλευτικών Ερευνών στην εταιρεία Α.Ε.Ε. ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ.

Η περίληψη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 23 Ιανουαρίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΟΛΙΟΣ

Αριθ. 1345 (6)

Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης Τουριστικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης Φλόκα Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 - 287 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθ. 1/1997 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φλόκα περί σύστασης επιχείρησης Τουριστικής - Πολιτιστικής Ανάπτυξης Φλόκα, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Φλόκα Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΦΛΟΚΑ».

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

α) Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της Κοινότητος και η καλλιέργεια σε βάρος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της Εθνικής Πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή της Κοινότητος.

β) Η συνεργασία με τους πολιτιστικούς φορείς της περιφέρειας και την εκπαιδευτική Κοινότητα της ευρύτερης περιοχής για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών πνευματικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.

γ) Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων και των νέων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.

δ) Η αξιοποίηση των εγκαταστάσεων του θεάτρου με την οργάνωση σε ετήσια βάση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

ε) Η ανάπτυξη του αθλητισμού και συγκεκριμένα:

Η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς αθλητισμού της περιοχής, η στήριξη των δραστηριοτήτων τους, η οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, η διοργάνωση περιοδικών και ετησίων ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων για την συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

στ) Η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των κατοίκων και υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

ζ) Η τουριστική αξιοποίηση της Κοινότητας, η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των κοινοτικών χώρων και εγκαταστάσεων (ξενώνες - εστιατόρια - αναψυκτήρια - τουριστικά περίπτερα κ.λπ.) και της δημιουργίας της απαραίτητης υποδομής για την εξυπηρέτηση των κατοίκων, παραθεριστών και επισκεπτών και η συμβολή γενικότερα στην τουριστική ανάπτυξη της περιοχής.

η) Η ανάληψη βιώσιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις και εταιρείες με σκοπό την εξυπηρέτηση των κατοίκων της Κοινότητος και της ευρύτερης περιοχής.

3. Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7 μέλη) διοικητικό συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Κοινοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα τέσσερα (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητος, το ένα (1) μέλος είναι εκπρόσωπος του πολιτιστικού συλλόγου της Κοινότητος Φλόκα και τα δύο (2) μέλη είναι δημότες της Κοινότητας Φλόκα που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι πενήντα (50) έτη από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της επιχείρησης είναι η Κοινότητα Φλόκα Ν. Ηλείας.

6. Η Κοινότητα διαθέτει στην επιχείρηση χρηματικό ποσό 6.000.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιο.

7. Πόροι της επιχείρησης είναι:

Έσοδα από δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων (χορός, μουσική, εικαστικά κ.λπ.).

Έσοδα από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

Έσοδα από την διαχείριση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικών με τον πολιτισμό, την προστασία του περιβάλλοντος και γενικά τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Έσοδα από την εκμετάλλευση των τουριστικών εγκατα-

στάσεων, ξενώνων, εστιατορίων, αναψυκτηρίων, τουριστικών περιπτέρων κ.λπ.

Έσοδα από κληροδοτήματα, εισφορές, δωρεές και την εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

8. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης, τη διάλυση της επιχειρήσης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το κοινοτικό συμβούλιο, Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης, το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων, διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείρηση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

10. Κάλυψη δαπάνης:

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητος ποσού 6.000.000 δραχμών που είναι γραμμένη στον Κ.Α. 65/161.9.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 27 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γρ. Περ.
Ο Αν/τής Περιφερειακού Δ/ντή
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 2045 (7)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στην Κοιν. Αμπελειάς Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΜΠΕΛΕΙΑΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την αριθμ. 4/1997 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελειάς, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Αμπελειάς, του Νομού Ιωαννίνων Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΜΠΕΛΕΙΑΣ».

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι: Οργάνωση - συλλογή παραδοσιακών πολιτιστικών και ιστορικών αντικειμένων που θα φιλοξενηθούν στην αίθουσα, παρουσιάζοντας τη συνέχεια του λαϊκού πολιτισμού.

3. Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού 500.000 δρχ.

β) Κάθε φύσης συνδρομές - εισφορές - δωρεές - χορηγίες.

γ) Κάθε κρατική παροχή υπηρεσιών ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

5. Κάλυψη δαπάνης: (Άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αμπελειάς ποσού δρχ. 500.000 δρχ. (Σελ. 37 Κ.Α. 212.3).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 27 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γρ. Περ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 15/οικ. 184 (8)

Χορήγηση άδειας Μεταλλευτικών Ερευνών στο Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη 15/οικ. 146/10.1.1997 απόφασή μας, που εκδόθηκε ύστερα από αίτηση του Πλουμή Χατζηαγγέλου του Κων/νου με ημερομηνία 15.12.1992 και αριθμό βιβλίου Μεταλλείων (ΒΜ) 2086, χορηγείται στην ανωτέρω άδεια μεταλλευτικών ερευνών 3ετούς διάρκειας σε χώρο που βρίσκεται σε περιοχή της Κοιν. Ξυλόπολης - Ν. Θεσσαλονίκης έκτασης 9.845 στρεμμάτων με τα εξής όρια:

1. ΑΧ = + 13.600 Ψ = + 22.300
2. ΒΧ = + 16.000 Ψ = + 21.900
3. ΓΧ = + 16.100 Ψ = + 20.750
4. ΔΧ = + 15.450 Ψ = + 20.750
5. ΕΧ = + 15.450 Ψ = + 19.200
6. ΖΧ = + 11.900 Ψ = + 19.200
7. ΗΧ = + 11.500 Ψ = + 19.700 και από εκεί στο αρχικό σημείο.

Οι αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ. «Θεσσαλονίκη» κλίμακας 1:100.000 και L = 40° 45΄ M = 0° 45΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Ν. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

Αριθ. Οικ. 390 (9)

Συγκρότηση Α΄/θμιας Επιτροπής σταυλισμού ζώων επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων στο Ν. Μαγνησίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 περί «Ίδρυσης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Τον Ν. 1579/85 περί «Έλεγχος σταυλισμών και επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την οικ. 3497/8.2.1996 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας και ανασυγκροτούμε την Α/θμια Επιτροπή που αποτελείται από τους κάτωθι:

1) Δουδένη Αικατερίνη με βαθμό Α΄ Επόπτης Δημ. Υγείας με αναπληρωτή Καργαδούρος Χρήστος της Δ/νσης Υγείας.

2) Χριστοδούλου Φίλιππο κτηνίατρο με βαθμό Α΄ και α-

ναπληρωματικό μέλος την Κυριακή Χατζηαγγέλου κτηνίατρο με βαθμό Α΄.

3) Ζυγούρη Πέτρο γεωπόνο με βαθμό Α΄ του τμήματος κτην/φίας και αναπληρωτές Σακκά Κων/νο γεωπόνο και Μιχαήλ Αντώνιο γεωπόνο της αυτής Υπηρεσίας.

4) Τσουράπας Τριαντ. της Δ/νσης Πολεοδομίας και αναπληρωματικό μέλος τον Γεώργιο Λάμπρου.

5) Δημοτικός ή Κοινοτικός Σύμβουλος κατά περιοχή όπως έχει επίσημα ορισθεί.

6) Μάλλιας Γεώργιος συνδικαλιστικό όργανο (εκπρόσωπος) κτηνοτρόφων Ν. Μαγνησίας.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο σε βαθμό ανώτερος Α.Τ. κατηγορίας εκ των ανωτέρω.

Γραμματέας ορίζεται η επόπτης Δημ. Υγείας Ιλαρίδου Τιμοθέα της Δ/νσης Υγείας.

Έργο της εν λόγω επιτροπής είναι ο έλεγχος και η γνωμοδότηση σε θέματα σταυλισμών ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών ή πτηνοτροφικών επιχειρήσεων και επεξεργασίας ζωικών επιχειρήσεων και επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων.

Η επιτροπή για κάθε γνωμοδότηση συντάσσει πρακτικό το οποίο υποβάλλει στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία της Νομαρχίας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 7 Ιανουαρίου 1997

Ο Νομάρχης

Π. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

Αριθ. 1190 (10)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Μελιγαλά Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 & 5 Ν. 2307».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π. Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρ. 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠ & ΟΤΑ.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδ. 5 του Ν. 2307/95.

5. Την αρ. 3/11.3.1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 6ης εδαφ. περ. με έδρα το Δήμο Μελιγαλά.

6. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 Ν. 2190/94 έτσι όπως εκφράσθηκε στο αριθ. 6/30.12.1996 πρακτ.

7. Τις διατάξεις του άρθρ. 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την απόφαση του Δ.Σ. 3/11.3.1996 του Συμβουλίου περιοχής της 6ης Εδαφικής περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με έδρα το Δήμο Μελιγαλά με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α Μέρους του Ν. 1188/81 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες και

β) Από το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 2

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

12. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

16. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

18. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

19. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

20. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

21. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

23. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

24. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

25. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

26. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

27. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

28. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

29. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

30. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

31. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

32. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

33. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

34. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

35. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

36. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικ/κά τους.

37. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

38. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

39. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

40. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

41. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

42. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείρηση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμοδίας υπηρεσίας.

43. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

44. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

45. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

46. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

47. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

48. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

49. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

50. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

51. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

52. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων κ.λπ.

53. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

54. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

55. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

56. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απόλογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

57. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

58. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

59. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

60. Έχει την ευθύνη για όλη τη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία

των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

61. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

62. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

63. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

64. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

65. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

66. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

67. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

68. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθεσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

69. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

70. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

71. Δέχεται τις υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Το τμήμα σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

ε) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

στ) Η διαχείρηση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

ζ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

η) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείρηση του Εθνικού Κτηματολογίου.

θ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ι) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

κ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει Σ.Π. είναι:

Α) Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών

α) Κατηγορίες Π.Ε.	
ΠΕ1 Διοικητικός	2
β) Κατηγορία ΤΕ17 Διοικητικός Λογιστικός	1
γ) Κατηγορία ΔΕ1 Διοικητικός	2
δ) Κατηγορία ΥΕ Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων	1
Β) Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού	
α) Κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	1
β) Κατηγορίας ΤΕ	
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
γ) Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ28 Χειριστών - μηχανημάτων έργων	2
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	3
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30 Υδραυλικών	1
ΔΕ35 Κηπουρών - δενδοκόμων	1
ΔΕ30 Πρακτικών Μηχανικών (αυτοκινήτων)	
δ) Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ16 οδοκαθαριστές - εργάτες καθαριότητας	6

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός.

1) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 5

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Α) Στους κλάδους που προβλέπονται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει τη θέση αυτή, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας (π.χ. ηλεκτρολόγος - μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.).

β) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ΄ κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

γ) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους κατηγορίες που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, είτε λόγω της επαρκείας του, μπορεί να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα καθήκοντα που υπάγονται είτε στη Δ/νση είτε στις προβλεπόμενες δύο κατηγορίες.

Άρθρο 6

Α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγρία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το

Ν. 1188/81 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους διατάγματα.

Άρθρο 7

Επιλογή προϊσταμένων (άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86).

α) Για τη Δ/νση με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Σ.Π. από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11.

β) Για τα τμήματα Διοίκηση, Οικονομικού παροχής υπηρεσιών σχεδιασμού, προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11 ΤΕ17, ΤΕ19, και ΔΕ1.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Δ/νσης

Προίσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμα αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφόρων.

β) Προϊστάμενοι τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σάυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντες για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσικών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών παραστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον πρόεδρο του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί αυτή.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Μεσσηνίας του ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 27 Ιανουαρίου 1997

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντή

ΜΙΧΑΛΗ ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ